PERIODO DEL INFORME:	**Del 23 de noviembre de 2023 hasta el 07 de diciembre de 2023** **Fecha actual informe. 22 de diciembre de 2023**
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	N° de Proceso CO-CD-341-2023 N° Interno 120-12-13-23-353 Suscrito 19 de mayo del 2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO Y ASESORÍA EN TEMAS LABORALES Y DE TALENTO HUMANO A LA SUBDIRECIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE CORPORINOQUIA.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDRÉS SIERRA AMAZO
No. DE IDENTIFICACIÓN	86.040.512 DE VILLAVICENCIO
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($33.800.000.oo).
REGISTRO PRESUPUESTAL	894 DEL 19 DE MAYO DE 2023
FECHA ACTA DE INICIO	23 DE MAYO DE 2023
PRÓRROGA No. 01	TRECE (13) DÍAS CALENDARIO
ADICIÓN No. 01 VALOR	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($2.253.333.oo)
VALOR DEL CONTRATO (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	TREINTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($36.053.333.oo).
REGISTRO PRESUPUESTAL-	2040 DEL 6 DE DICIEMBRE 2023
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	20 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	
Descripción de las actividades realizadas en el periodo, deben dar cuenta de manera clara y precisa del cumplimiento de las obligaciones contractuales; por tanto, no puede ser la transcripción de las obligaciones contractuales.	**INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL**
1. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Subdirección Administrativa y Financiera, en materia laboral y de Talento humano que se presenten en la corporación: 1.1. Durante el periodo a reportar no se fue requerida esta actividad.	N/A
2. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos administrativos que le sean requeridos: 2.1. Durante el periodo a reportar la entidad no requirió de asesoría en proceso administrativos que fuesen requeridos	N/A
3. Proyectar o revisar los actos administrativos y los documentos que requiera el despacho de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación en materia laboral y/o talento humano y que sean necesarios para el cumplimiento de sus competencias legales y reglamentarias: 3.1 Revisé resolución sobre una actividad de bienestar social (ciclo paseo) para el personal de la Dirección territorial Subsede Arauca, el cual fue programada para	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 3.

desarrollar el día 24 de noviembre de 2023 3.2 Revisé resolución por medio de la cual se efectúa un encargo, el cual encarga de las funciones del empleo de director general de la planta de personal al servidor público José Armando Suarez Sandoval, quien desempeña el empleo de subdirector de planeación. 3.3 Revisé resolución por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones, y se ordena el pago de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, a la servidora pública Ana Milena Gómez Orozco quien se desempeña en el empleo de profesional Universitario 3.4 Revisé resolución por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones, y se ordena el pago de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, a la servidora pública Cristina María Guaque Perea quien se desempeña en el empleo de profesional Universitario 3.5 Revisé resolución por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones, y se ordena el pago de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, al servidor público Eduardo Naranjo Rodríguez, quien se desempeña en el empleo de profesional Universitario Especializado 3.6 Revisé resolución por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones, y se ordena el pago de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, a la servidora pública Jeny Enith Ibarra Laiton, quien se desempeña en el empleo de profesional Universitaria 3.7 Revisé resolución por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones, y se ordena el pago de las vacaciones, prima	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 3.

de vacaciones y bonificación especial por recreación, a la servidora pública Luz Mabel Plazas Ortega, quien se desempeña en el empleo de Técnico Operativo 3.8 Revisé resolución por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones, y se ordena el pago de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, a la servidora pública Laura Vanessa Hernández Cruz, quien se desempeña en el empleo de profesional Universitaria 3.9 Revisé resolución por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones, y se ordena el pago de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, al servidor público Ricardo León Rueda, quien se desempeña en el empleo de profesional Universitario 3.10 Revisé resolución por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones, y se ordena el pago de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, al servidor público Alonso Marín Chica, quien se desempeña en el empleo de profesional Especializado 3.11 Revisé resolución por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones, y se ordena el pago de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, a la servidora pública Clara Elena Camacho Aponte, quien se desempeña en el empleo de especializado 3.12 Revisé resolución por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones, y se ordena el pago de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, al servidor público Norberto Núñez Pérez quien se desempeña en el empleo de Técnico	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 3.

3.13 Revisé resolución por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones, y se ordena el pago de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, a la servidora pública Ángela Patricia Pérez Cárdenas quien se desempeña en el empleo denominado Profesional Universitario 3.14 Revisé resolución por la cual se concede el disfrute de unas vacaciones, y se ordena el pago de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, a la servidora pública Alcira Mora Rojas quien se desempeña en el empleo de Auxiliar Administrativo 3.15 Revisé resolución por la cual se autoriza la participación en una actividad de bienestar social cultural, para el día 4 de diciembre, dirigido al personal de la Dirección Territorial Subsede Arauca 3.16 Revisé resolución por medio de la cual se asigna el desempeño de unas funciones como lo son la 1,2,5,6,7,9,10,13,14, 15 y 16 del cargo de director general, a la servidora Milena Roció Prada Chaparro, lo cual es la actual subdirectora Administrativa y financiera	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 3.
4. Dar oportuna respuesta a las consultas/ solicitudes o requerimientos que se deriven en materia laboral: 4.1 Se proyectó respuesta a SINDICATO DE TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SIMTRAMBIENTE con radicado YO2023-17728 de fecha 1 de noviembre de 2023 4.2 Se proyectó respuesta a radicado YO2023-17801 a UNIÓN DE DEFENSORES DEL MÉRITO Y LA	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 4.

CARRERA EN EL ESTADO– UDEMÉRITOS 4.3 Se proyectó respuesta a derecho de petición de información YO 2023-16335 a representantes de los empleados ante la comisión de personal. 4.4 Se proyectó respuesta a radicado allegado por sindicato de trabajadores del sistema nacional ambiental-SINTRAMBIENTE bajo radicado YO 2023-1742 4.5 Se proyecto respuesta a derecho de petición bajo radicado Yo-2023.17801 de fecha 1 de noviembre de 2023 a UNIÓN DE DEFENSORES DEL MÉRITO Y LA CARRERA EN EL ESTADO – UDEMÉRITOS 4.6 Se proyectó respuesta a radicado Y02023-17728 de fecha 1 de noviembre de 2023, a SINDICATO DE TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL – SINTRAMBIENTE COMITÉ SECCIONAL YOPAL (ARAUCA, CAQUEZA, CASANARE, VICHADA)	
5. Capacitar en buenas prácticas laborales a los directivos y asesores de la entidad, cuando se requiera: **5.1.** Se ha venido capacitando, asesorando, informando y sugiriendo las buenas prácticas laborales en lo que tiene que ver con la implementación del acuerdo colectivo en la entidad, a la mesa de negociación por parte de la entidad y así mismo emitiendo conceptos de manera verbal y escrita a las inquietudes que en materia laboral han tenido a nivel directivo tanto la subdirección administrativa y financiera y demás cargos de nivel directivo de la entidad	N/A

DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

CUENTA BANCARIA	**BANCO:** BANCO BBVA COLOMBIA
	No. DE CUENTA: 0354098030
	TIPO DE CUENTA: AHORROS
PAGO APORTES SALUD (Empresa)	NUEVA EPS
PAGO APORTES PENSIÓN (Fondo)	COLPENSIONES
PAGO A.R.P. (Empresa)	POSITIVA
FIRMA CONTRATISTA	
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
NOMBRE	**MILENA ROCÍO PRÁDA CHAPARRO**
CARGO	**Subdirectora Administrativa y Financiera**